| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| --- | --- | --- |
| Gelen ve Giden Evrak  Elektronik ve ıslak imzaları tamamlanan evrak kontrol edilir.  İmzaları tamamlanan evraktan bir adet çıktı alınarak dosyaya takılır.  Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır ve süreç tamamlanır.  Süreç tamamlanır. | Birim Evrak Sorumlusu  Merkez Müdürü/Merkez Personelleri  Birim Evrak Sorumlusu  Birim Evrak Sorumlusu  Birim Evrak Sorumlusu | EBYS  EBYS  EBYS  EBYS  EBYS |